Gemeente Leeuwarden
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Leeuwarden.
Nr. 82885
22 juni
2016

Richtlijnen formatiebeheer Leeuwarden 2016

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN LEEUWARDEN;
gelet op het bepaalde in artikel 27 van de Financiële verordening Leeuwarden 2014,

BESLUITEN:

vast te stellen:

Richtlijnen voor het formatiebeheer.

Artikel 1 - Begrippen

- **Totale f ormatie**: toegestane omvang van het aantal arbeidsplaatsen uitgedrukt in voltijdseenheden (fte) op basis van een dienstverband van 36 uur per week.
- **Structurele formatie**: de formatie die noodzakelijk is voor het (in eigen beheer) uitvoeren van het structurele takenpakket van de gemeente en die wordt gedekt uit structurele middelen.
- **Tijdelijke formatie**: aanvullende formatie met een tijdelijk karakter die noodzakelijk is voor het uitvoeren van additionele tijdelijke taken met tijdelijke dekking van de kosten.
- **Totale b ezetting**: het aantal dienstverbanden uitgedrukt in voltijdseenheden (fte) op basis van een dienstverband van 36 uur per week.
- **Structurele bezetting**: het aantal dienstverbanden voor onbepaalde duur uitgedrukt in voltijdseenheden (fte) op basis van een dienstverband van 36 uur per week.
- **Tijdelijke bezetting**: het aantal dienstverbanden voor bepaalde duur uitgedrukt in voltijdseenheden (fte) op basis van een dienstverband van 36 uur per week.
- **Flexibele schil**: het gedeelte van de structurele formatie dat flexibel bezet wordt.
- **Overbezetting**: situatie waarin de structurele en tijdelijke bezetting groter is dan de totale formatie.
- **Onderbezetting**: situatie waarin de structurele en tijdelijke bezetting kleiner is dan de totale formatie, ook wel aangeduid als vacatureruimte.
- **Boventalligheid**: specifieke vorm van overbezetting waarbij de structurele bezetting hoger is dan de structurele formatie.
- **Boventallige**: medewerker die niet kan terugkeren in de formatie wegens:
    1. Formatie is deels of helemaal vervallen (reorganisatie);
    2. Uitkomst verbetertraject;
    3. Medewerker voert tijdelijk andere (project) taken uit zonder terugkeergarantie naar oorspronkelijke functie.

Artikel 2 - Administratieve vastlegging en informatievoorziening

1. De administratieve vastlegging van formatie en bezetting in het centrale personeelsinformatiesysteem is leidend. Uitgangspunt bij deze vastlegging zijn de in deze richtlijnen gedefinieerde begrippen en afspraken.
2. Indien de tijdelijke formatie langer dan 3 maanden noodzakelijk is, dan wordt via de voorgeschreven formulieren deze tijdelijke formatie vastgelegd in het centrale personeelsinformatiesysteem.
3. Via het rapportageportaal op het intranet van de gemeente worden adequate overzichten beschikbaar gesteld om informatie over de formatie en bezetting uit het personeelsinformatiesysteem te kunnen opvragen.
4. Medewerkers worden in het personeelsinformatiesysteem wat betreft bezetting geregistreerd bij het organisatieonderdeel waar zij een arbeidsprestatie leveren. Als dit een ander organisatieonderdeel is dan waar zij organiek deel van uitmaken dan wordt dit met ‘0’ bezettingsuren zichtbaar bij de uitlenende afdeling.
   Formeel boventallig verklaarde medewerkers worden standaard als ‘medewerker algemene dienst’ onder het ‘algemeen personeel’ van het betreffende organisatieonderdeel geregistreerd.
5. De onder het vorige lid beschreven registratiewijze wordt bij tijdelijke interne detachering (‘klus’) alleen toegepast als het een periode van minimaal 3 maanden betreft en er een specifieke functie benoemd is die de medewerker gaat vervullen. Dit geldt ook voor boventallig verklaarde medewerkers.
6. Aanvullend op deze algemene regels gelden in geval van interne detachering de volgende afspraken:
    a. De salariskosten blijven ten laste van het uitlenende organisatieonderdeel komen en financiële verrekening met de inlener vindt plaats door middel van het urenverantwoordingssysteem.

b. Alleen op verzoek van het uitlenende organisatieonderdeel (vooral in geval van langdurende detachering) komen de salariskosten rechtstreeks ten laste van het inlenende organisatieonderdeel.

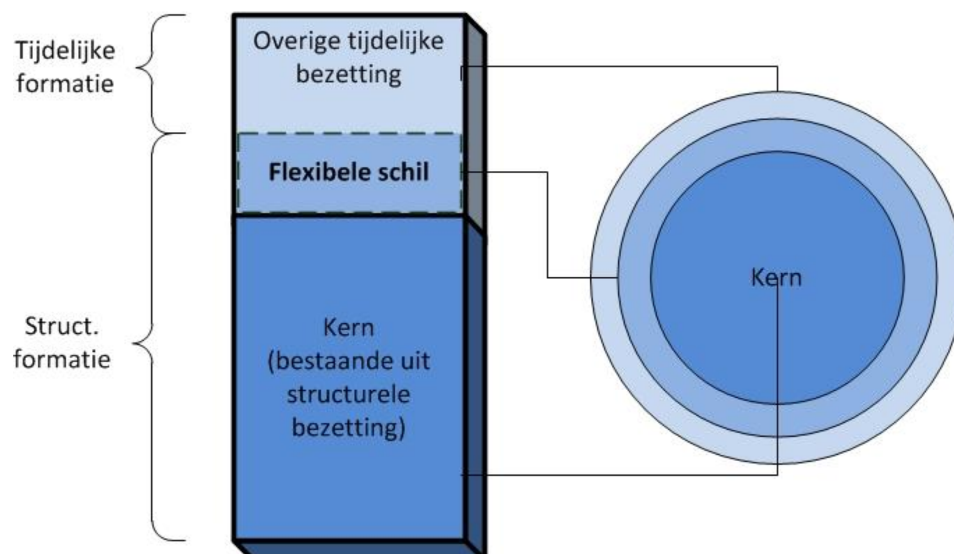
Artikel 3 - Aansluiting formatie en personeelsbegroting

1. Bij het opstellen van de personeelsbegroting is de voor het betreffende begrotingsjaar geldende formatie leidend, waarbij de dienst verantwoordelijk is voor het opnemen van een toereikend budget voor alle met de formatie samenhangende personele kosten (salarissen, werkgeverslasten, opleidingskosten, etc.).
2. Structurele formatie wordt in beginsel gedekt door structurele middelen. Afwijkingen van deze regel worden gemotiveerd voorgelegd aan een lid van het Directieteam en ter goedkeuring voorzien van een advies van de Concerncontroller.
3. De kosten van de tijdelijke formatie worden primair gedekt uit (een combinatie van) onderstaande budgetten:
   a. Incidentele middel en die specifiek beschikbaar zijn gesteld voor een taakuitbreiding of taakverzwaring;
   b. Budgetten die specifiek bestemd zijn voor de inhuur van tijdelijk personeel (budgetten voor ziektevervanging, ouderschapsverlof, ect.);
   c. Baten die rechtstreeks samenhangen met de in te zetten extra capaciteit (externe dienstverlening e.d.);
   d. Vergoedingen als gevolg van de detachering van personeelsleden.

1. Structurele en tijdelijke formatie die worden gedekt door specifieke baten worden in beginsel naar evenredigheid in omvang teruggebracht indien deze dekkingsmiddelen teruglopen.

Artikel 4 - Invulling formatie

1. De totale formatie bepaalt in beginsel de maximale omvang van de bezetting. Uitzondering op deze regel is de flexibele invulling in verband met ongelijkmatige verdeling van werkaanbod in de tijd (opvangen productiepieken, seizoenspatronen e.d.)
2. Zowel de structurele als de tijdelijke formatie kunnen met structurele en tijdelijke bezetting worden ingevuld. In beide gevallen wordt de omvang en duur van de inzet begrensd door de aanwezigheid van voldoende dekkingsmiddelen.
   Bij de structurele formatie zal het zwaartepunt op een structurele bezetting liggen en bij de tijdelijke formatie op een tijdelijke bezetting.
3. Het deel van de structurele formatie dat met tijdelijk personeel bezet wordt, wordt ook wel aangeduid met de term ‘flexibele schil’. Zie ook onderstaande schematische weergave. In de rapportage formatie/bezetting wordt de flexibele schil uitgedrukt in een percentage.
   Er wordt geen ‘normerend doel’ beoogd met het zichtbaar maken van de flexibele schil; doelstelling is inzicht in de flexibiliteit van de organisatie als geheel, uniformiteit en verhoging van het bewustzijn van het belang van flexibiliteit. Het al dan niet flexibel bezetten van een gedeelte van de structurele formatie is binnen de beschikbare budgetten een bevoegdheid van de leidinggevende.
   De wenselijke omvang van de flexibele schil is afhankelijk van de volgende omstandigheden:
   a. Het fluctueren van de omvang van de structurele formatie met het productievolume (aantal uitkeringsgerechtigden bijvoorbeeld);
   b. Ongelijkmatige verdeling van werkaanbod in de tijd (opvangen productiepieken, seizoenspatronen).



Artikel 5 - Wijziging formatie

1. De structurele formatie wordt in beginsel alleen gewijzigd in de volgende situaties:
   a. Aantoonbare wijzigingen in de omvang van het takenpakket van de organisatie;
   b. Aantoonbare verbeteringen in de doelmatigheid van de organisatie;
   c. Aantoonbare wijzigingen in de externe regelgeving inwerkend op de kwaliteitseisen van de betrokken functie en de in te zetten personele capaciteit;
   d. Aantoonbare fluctuaties in de productie van de betrokken organisatieonderdelen. Dit geldt alleen voor die werksoorten waarvoor op basis van een besluit van het Directieteam en een duidelijke rekenformule een expliciete relatie is gelegd tussen formatieomvang en productievolume. Dergelijke relaties en de onderliggende parameters worden binnen de betrokken dienst gedocumenteerd vastgelegd met omschrijving van de onderliggende rekenregels.

1. In het geval dat binnen het concern herschikking van formatie plaatsvindt als gevolg van interne reorganisaties zal deze herschikking formatie-neutraal plaatsvinden. Dat betekent dat de nieuwe formatie bij de ontvangende onderdelen gelijk is aan de overgehevelde formatie van de afdragende organisatieonderdelen. Dit behoudens situaties waarbij vooraf door het Directieteam besloten is tot een netto uitzetting of inkrimping van de formatie bij het ontvangende organisatie-onderdeel.
2. Aanpassingen in de structurele formatie zijn een bevoegdheid van de leden van het Directieteam; wijzigingen in de tijdelijke formatie zijn een bevoegdheid van de directeuren.
3. Voor het actueel en accuraat houden van de formatie wordt een tweetraps-methode gehanteerd, bestaande uit tussentijdse wijzigingen én een jaarlijkse controleronde.
   a. Tussentijdse wijzigingen worden ingediend met een brondocument formatiewijzing.
   b. Naast de tussentijdse wijzigingen wordt eens per jaar een controleronde uitgevoerd, waarin op dienstniveau de actuele formatie wordt vastgesteld en geactualiseerd in het personeelsinformatiesysteem, zodat deze als basis kan dienen voor de begroting voor het komende jaar.

Artikel 6 - Verantwoording en informatievoorziening

1. Via het interne controleplan voor de P&O-processen wordt voorzien in de controle op de naleving van de bovenstaande richtlijnen.
2. Als standaard onderdeel van de begroting en jaarverantwoording wordt door de diensten via een voorgeschreven model een gedetailleerd overzicht aangeleverd van respectievelijk voorgenomen aanpassingen van de formatie (begroting) dan wel gerealiseerde bezettingsverschillen (jaarrekening). De overzichten en begeleidende toelichtingen bieden inzicht in zowel de formatieve verschuivingen als de daarbij horende financiële consequenties en de onderliggende managementafwegingen. Deze documenten worden door de Concernstaf in samenwerking met de sector Financiën en Administratie geconsolideerd tot een concernbreed overzicht. Dit overzicht dient als input voor de af te leggen verantwoording in de betrokken paragrafen bedrijfsvoering en kan, als hiertoe aanleiding is, ook afzonderlijk onderwerp van bespreking zijn in het Directieteam.

Artikel 7 – Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht per 1 januari 2016.

2. Deze richtlijnen kunnen worden aangehaald als “Richtlijnen formatiebeheer Leeuwarden 2016”.

Leeuwarden, 24 mei 2016

Burgemeester en wethouders voornoemd,

burgemeester,

secretaris.